INSTITUTO DE Transparencia BAJA CALIFORNIA

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Acceso **Rectificación** **Cancelación** **Oposición**

Contenido

I. Objetivo: ... 2
II. Glosario: ... 2
III. Introducción ... 3
IV. Disposiciones generales ... 3
V. Procedimiento interno para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO ... 5
Glosario de términos ... 5
Flujograma ... 7
VI. Medios disponibles para presentar solicitudes de derechos ARCO ante el ITAIPBC ... 9
VII. Procedimiento y requisitos ... 9
1. Escrito libre ... 9
Presencialmente: ... 9
Por correo electrónico: ... 10
2. De manera verbal: ... 10
Presencialmente: ... 10
Por teléfono ... 10
3. Formato Institucional ... 10
Presencialmente: ... 10
Por correo electrónico: ... 11
4. Plataforma Nacional de Transparencia ... 11
VIII. Requisitos de la solicitud ... 12
Requisitos generales: ... 12
Requisitos específicos: ... 13
IX. Documentos para acreditar identidad ... 13
X. Plazos dentro del procedimiento ... 14
XI. Posibles notificaciones durante el procedimiento ... 14
XII. Ejercicio del derecho ARCO ... 16
XIII. Recomendaciones dirigidas a las personas solicitantes ... 16
XIV. Inconformidad con la respuesta ... 17
XV. Información de contacto del ITAIPBC ... 17

I. Objetivo:

El objetivo del presente manual, es establecer y describir el procedimiento y medios a través de los cuales, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (en adelante Instituto o ITAIPBC), recibirá y gestionará las solicitudes de derechos ARCO que se le presenten, así como los requisitos, plazos y modalidades para garantizar a las personas titulares el ejercicio de estos derechos de manera sencilla y expedita.

II. Glosario:

i. **Áreas:** También denominadas unidades administrativas, son las instancias del ITAIPBC previstas en su reglamento interior, que cuentan o pueden contar, dar tratamiento y ser responsables de los datos personales;
ii. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
iii. **Días hábiles:** Todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, así como aquellos señalados en el calendario oficial aprobado por el Pleno del Instituto;
iv. **PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia;
v. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 2 de la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California, que deciden sobre el tratamiento de datos personales; para efectos del presente manual, el responsable es el ITAIPBC;
vi. **Titular:** La persona física a quien le corresponden los datos personales;
vii. **Unidad de Transparencia:** Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se le formulen al sujeto obligado responsable, y servir como vínculo entre éste y los solicitantes.

III. Introducción

El acrónimo **ARCO** refiere a los derechos de **acceso**, **rectificación**, **cancelación** y **oposición** al tratamiento de datos personales, respectivamente.

El ejercicio de estos derechos es personalísimo, por lo que solamente la persona a la que le pertenecen los datos personales, o bien, un representante debidamente acreditado podrá ejercerlos.

Este manual describe el procedimiento disponible para recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los requisitos y reglas de representación, por lo que se dirige a las personas servidoras públicas del ITAIPBC, así como a las personas titulares de datos y personas solicitantes en calidad de representantes.

IV. Disposiciones generales

1. La Unidad de Transparencia es el área que funge como vínculo entre el ITAIPBC y la persona solicitante; se encarga de recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, por lo que deberá proveer todo lo necesario para que cualquier persona pueda ejercer sus derechos ARCO en igualdad de circunstancias;
2. Para dar seguimiento oportuno a todas las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, el personal de la Unidad de Transparencia registrará aquellas que ingresen por los diversos medios disponibles (presencialmente, por correo electrónico, vía telefónica, por escrito libre y/o vía formato institucional) en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante PNT);
3. En caso de que el personal de la Unidad de Transparencia advierta que una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO no es competencia del Instituto, deberá orientar a la persona solicitante respecto del sujeto obligado competente; asimismo, le asesorará y apoyará para que pueda presentar su solicitud ante el responsable competente mediante la PNT;
4. En caso de que la información proporcionada por la persona titular en su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sea

insuficiente, le falte algún requisito, o bien, no se acompañe copia simple de los documentos de identidad, y no se cuente con elementos para subsanarla, el personal de la Unidad de Transparencia deberá prevenir al titular, dentro de los cinco días siguientes al que recibió la solicitud, para que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. A su vez, la persona solicitante contará con 10 días para subsanar la prevención, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud;

5. Una vez recibida la solicitud y cumplidos los requisitos mínimos para su admisión, la Unidad de Transparencia la turnará mediante el Sistema de Gestión Interna de la PNT, al área o unidad administrativa que, conforme a sus atribuciones, facultades, competencias o funciones, pueda o deba poseer los datos personales sobre los que verse la solicitud;
6. Las áreas o unidades administrativas, contarán con un plazo máximo de diez días hábiles, para formular respuesta y remitirla a la Unidad de Transparencia mediante el mismo Sistema de Gestión Interna de la PNT, lo anterior, para que la Unidad de Transparencia, a su vez, esté en aptitud de revisar y, en su caso, complementar la respuesta que se entregue a la persona solicitante;
7. En caso de que el área o unidad administrativa determine que la solicitud es improcedente por actualizarse alguna causal del artículo 34 de la Ley estatal de datos, deberá solicitar al Comité de Transparencia la confirmación de dicha respuesta;
8. En el supuesto de que el área o unidad administrativa suponga la declaración de inexistencia de los datos personales objeto de la solicitud, deberá solicitar al Comité de Transparencia la confirmación de dicha respuesta.
9. En caso de que el área o unidad administrativa considere necesaria la ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá solicitar la aprobación de dicha ampliación al Comité de Transparencia de este Instituto;
10. La Unidad de Transparencia, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles, notificará la respuesta a la persona solicitante por medio de la PNT, o bien, por el medio que la persona solicitante hubiere señalado;
11. Una vez notificada la respuesta a la persona solicitante, de haber resultado procedente, contará con quince días hábiles para hacer efectivo el ejercicio del derecho ARCO; en ese sentido, el titular de los datos personales, así como, en su caso, su representante,

deberán acreditar previamente su identidad y personalidad presentando los documentos originales ante el personal de la Unidad de Transparencia, quien deberá levantar constancia de ello; asimismo, se deberán cubrir los costos de reproducción y/o certificación que se hubieren generado;

12. Sólo procederá el envío de datos personales por correo certificado cuando la solicitud se hubiere presentado personalmente por el titular ante la Unidad de Transparencia, no medie representación alguna, y no se trate de menores de edad o de datos personales de fallecidos. En estos casos, previo al envío de los datos personales se informará a la persona solicitante los costos de reproducción, certificación y envío, así como el plazo y medios para realizar el pago y, deberá ser cubierto para estar en aptitud de realizar el envío correspondiente;

V. Procedimiento interno para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO

Glosario de términos

i. **CT:** Comité de Transparencia;
ii. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
iii. **UA:** Unidad administrativa;
iv. **UT:** Unidad de Transparencia.

Fase 1.

- Se presenta la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO ante la UT;
- En caso de que la solicitud se presente ante una UA distinta, ésta la remitirá a la UT, a más tardar al día siguiente;
- En caso de que la solicitud se presente por un medio diverso a la PNT, el personal de la UT lo registrará en el sistema de solicitudes de la PNT;
- El personal de la UT emitirá el acuse de recibo y, lo entregará al solicitante;
- La solicitud es analizada por el personal de la UT, pudiendo emitir alguna de las siguientes respuestas:

    - Determinación de incompetencia;

- Reconducción de la solicitud;
- Notificación de trámite específico;

- De no actualizarse ninguno de los supuestos anteriores, el personal de la UT verifica los requisitos legales de la solicitud;
  En caso de faltar algún requisito, prevendrá al solicitante para que remita la información faltante.
  La prevención le será notificada al solicitante mediante el correo electrónico o medio que proporcione en su solicitud.
- Una vez desahogada la prevención (en un plazo máximo de 10 días) y, cumplidos todos los requisitos, el personal de la UT admite la solicitud y, la turna a la UA que ostenta los datos personales solicitados;
- De no subsanar la prevención la persona solicitante, se tendrá por no presentada su solicitud.

Fase 2.

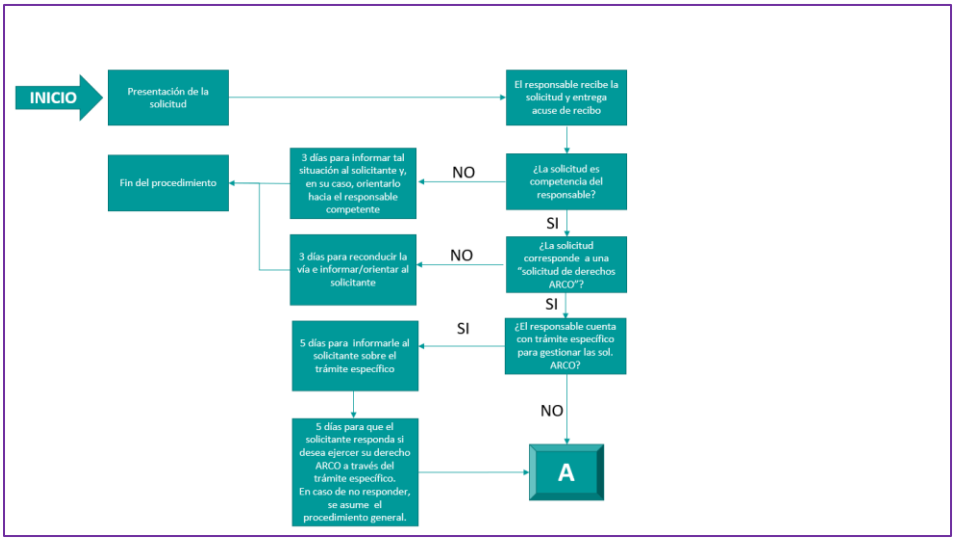
- La UA recibe y analiza la solicitud, pudiendo emitir alguna de las siguientes respuestas:
  - Determinación de improcedencia; *debe constar en resolución de CT;
  - Declaración de inexistencia; *debe constar en resolución de CT;
  - Notificación de ampliación de plazo para otorgar respuesta *debe constar en resolución de CT;
  - Competencia parcial;
  - Notificación de disponibilidad de respuesta.
- En caso de determinarse la improcedencia o la inexistencia, la UA solicitará al CT que lleve a cabo la sesión respectiva en la que se confirme, modifique o revoque la respuesta emitida por la UA;
- En caso de que la UA requiera más tiempo para realizar la búsqueda de los datos personales objeto de la solicitud y/o emitir una respuesta, solicitará al CT la ampliación de plazo respectiva (diez días);
- La UA elabora un informe o proyecto de respuesta y la turna a la UT.

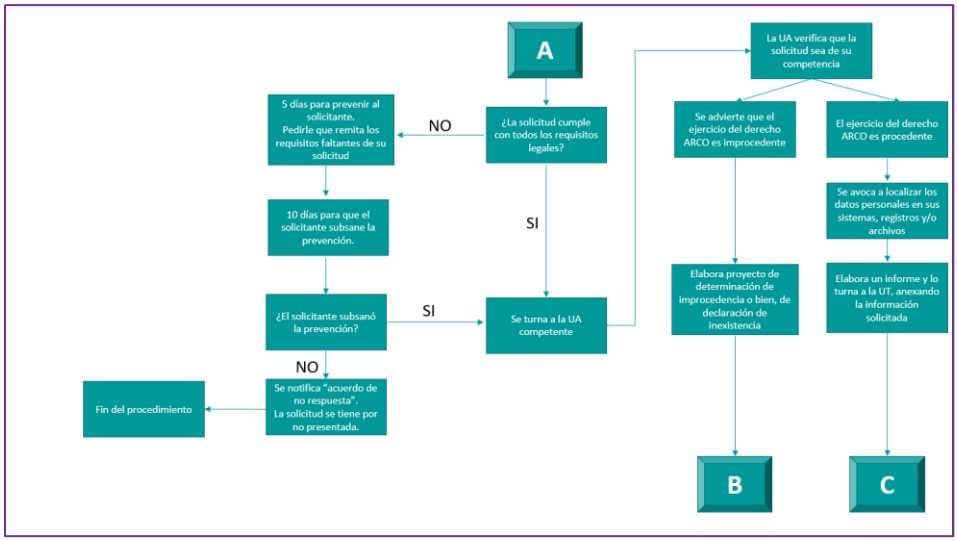
Fase 3.

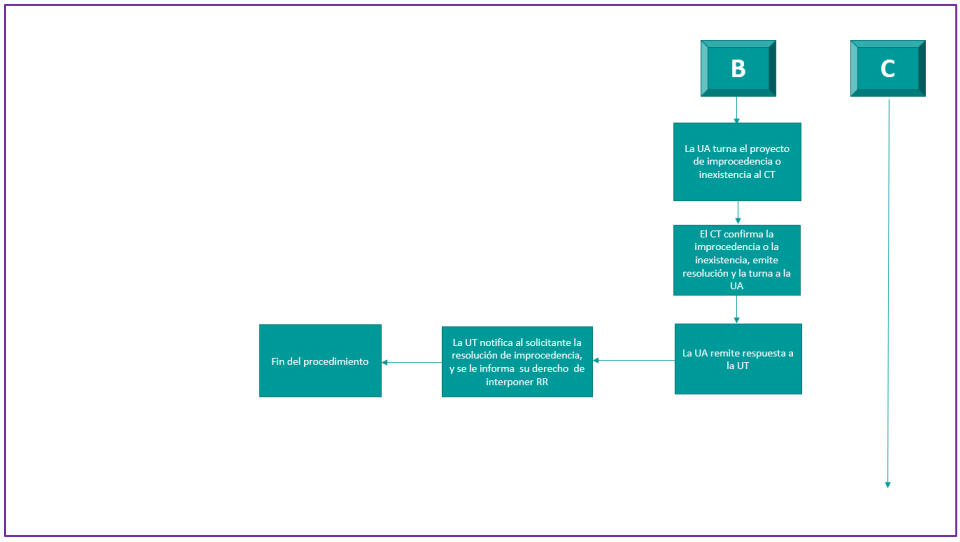
- La UT revisa la respuesta, en su caso, realiza las observaciones y ajustes necesarios y, la remite al solicitante;
- *La respuesta que se le envíe al solicitante únicamente versará respecto de la procedencia o improcedencia para hacer efectivo el derecho ARCO;

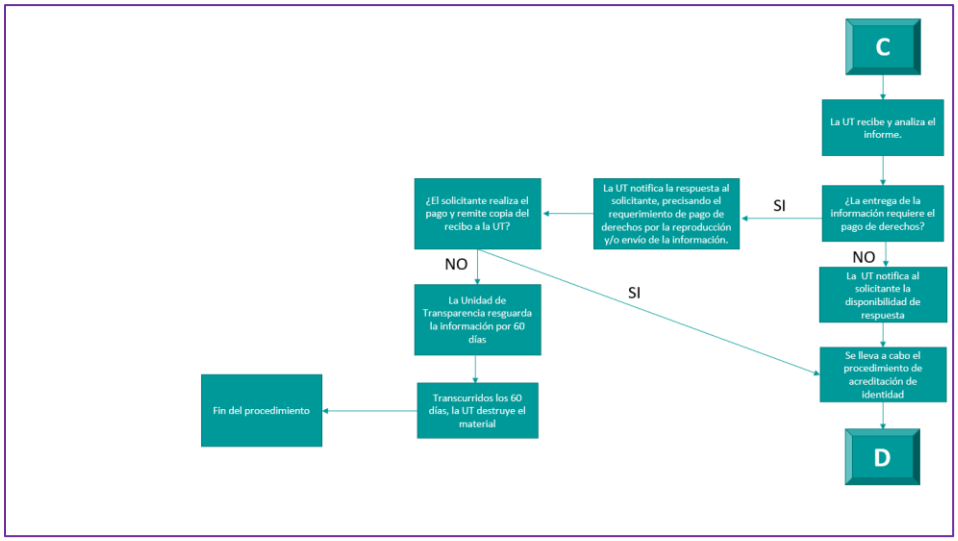
- De resultar procedente la solicitud, la respuesta que se entregue al solicitante deberá contener el procedimiento para hacer efectivo el ejercicio del derecho de que se trate, así como el lugar, fecha y medios para acreditar la identidad del titular de los datos y de la persona solicitante, según el caso;
- Una vez acreditada la identidad de la persona solicitante y/o de la persona titular de los datos personales, se hará efectivo el ejercicio del derecho, debiendo la UT levantar constancia de ello.

Flujograma






B
C
La UA turna el proyecto de improcedencia o inexistencia al CT
El CT confirma la improcedencia o la inexistencia, emite resolución y la turna a la UA
La UA remite respuesta a la UT
La UT notifica al solicitante la resolución de improcedencia, y se le informa su derecho de interponer RR
Fin del procedimiento


C
La UT recibe y analiza el informe.
¿La entrega de la información requiere el pago de derechos?
SI
La UT notifica la respuesta al solicitante, precisando el requerimiento de pago de derechos por la reproducción y/o envío de la información.
¿El solicitante realiza el pago y remite copia del recibo a la UT?
NO
La UT notifica al solicitante la disponibilidad de respuesta
NO
La Unidad de Transparencia resguarda la información por 60 días
SI
Se lleva a cabo el procedimiento de acreditación de identidad
Transcurridos los 60 días, la UT destruye el material
Fin del procedimiento
D

D
Se cuenta con 15 días para que la UT compruebe el pago de derechos y entregue la información, o bien, la constancia que acredite que se hizo efectivo el ejercicio del derecho de que se trate, conforme a lo siguiente:
El derecho de **acceso** se hace efectivo cuando el responsable pone a disposición del titular los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el titular, dentro del plazo de quince días
El derecho de **rectificación** se hace efectivo cuando el responsable, dentro del plazo de quince días, notifique al titular una constancia que acredite la corrección solicitada, en la que señale: el nombre completo del titular, los datos personales corregidos, así como la fecha a partir de la cual fueron rectificados los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión.
El derecho de **cancelación** se hace efectivo cuando el responsable, dentro del plazo de quince días, notifique al titular una constancia, en la que señale: I. Las bases de datos donde se encuentran los datos personales objeto de la cancelación; II. El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso; III. Las medidas de seguridad Implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y IV. Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales,
El derecho de **oposición** se hace efectivo cuando el responsable, dentro del plazo de quince días, notifique al titular una constancia, en la que señale que ha cesado en el tratamiento de los datos personales .
Fin del procedimiento

VI. Medios disponibles para presentar solicitudes de derechos ARCO ante el ITAIPBC

El ITAIPBC, pone a disposición de las personas, los siguientes medios para presentar solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO:

1. Escrito libre

Presentado directamente en las oficinas del ITAIPBC o bien, por correo electrónico.

2. De manera verbal

Presencialmente en las oficinas del ITAIPBC, o bien, por teléfono.

3. Formato institucional

Llenado y entregado físicamente, de manera presencial en las oficinas del ITAIPBC, o bien, enviado por correo electrónico.

4. Plataforma Nacional de Transparencia

VII. Procedimiento

1. Escrito libre

Presencialmente:
Se deberá presentar el escrito en Avenida Carpinteros y Calle H #1598, Colonia Industrial, CP 21010, en Mexicali Baja California o, en Tijuana, en Calle Rufino Tamayo #9970, Zona Urbana Rio Tijuana.

Por correo electrónico:
Se deberá adjuntar el documento que contenga el escrito, o bien, redactarlo en el propio cuerpo del correo y, enviar a: **transparencia@itaipbc.org.mx**

2. De manera verbal:

Presencialmente:
La persona solicitante podrá acudir personalmente a las oficinas del Instituto ubicadas en Mexicali y/o Tijuana, en donde podrá recibir una asesoría y apoyo para presentar su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.

Consulte el domicilio del Instituto en la página 17 de este manual.

Por teléfono
La persona solicitante podrá comunicarse vía telefónica al **686-558-6220** a las oficinas ubicadas en Mexicali, o bien, al **664-621-1305** para las oficinas ubicadas en Tijuana.

En cualquiera de los casos, la persona servidora pública del ITAIPBC le asesorará en la presentación de su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.

3. Formato Institucional

El formato institucional se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

https://www.itaipbc.org.mx/files/datos%20personales/FORMATO-SOLICITUD-DERECHOS-ARCO.pdf

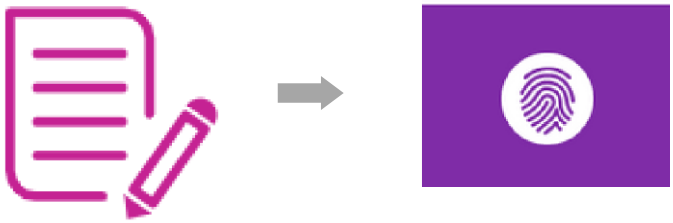
En ese sentido, la persona solicitante podrá presentar la solicitud:

Presencialmente:
En cualquiera de las oficinas del ITAIPBC de Mexicali o Tijuana.

Por correo electrónico:
Se deberá adjuntar el formato de solicitud debidamente llenado, así como la copia de los documentos de identidad, al correo electrónico: **transparencia@itaipbc.org.mx**

4. Plataforma Nacional de Transparencia

1. Ingrese a: **www.plataformadetransparencia.org.mx**
2. Con su correo electrónico, cree una cuenta de usuario y una contraseña;
3. Entre al apartado "SOLICITUDES" y de clic en "DATOS PERSONALES";



4. Anote los datos del titular de los datos personales, así como de su representante, en su caso;
5. Elija el derecho ARCO que desea ejercer (acceso, rectificación, cancelación u oposición);
6. Seleccione "Baja California" así como el nombre del Instituto:
   Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
7. Rellene todos los campos del formulario;
8. Adjunte copia de los documentos de identidad y, envíe.

Consulte tutorial para registrarse en la PNT:
https://youtu.be/fKOZ6Ep1Z2w

Consulte tutorial para presentar una solicitud de datos personales en la PNT:
https://youtu.be/-F79Cf2aAbA

Consulte la documentación para acreditar identidad en la página 13 de este manual.

VIII. Requisitos de la solicitud

La Unidad de Transparencia deberá verificar que las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO que ingresen al Instituto, contengan la siguiente información:

Requisitos generales:

1. Nombre del titular de los datos personales;
2. Nombre del representante, en su caso;
3. Domicilio; correo electrónico y número de teléfono;
4. Descripción clara y precisa de los datos personales objeto de la solicitud;
5. Descripción clara y precisa del derecho que se desea ejercer;
6. Documentos de identificación;
7. Firma.

Requisitos específicos:

Descripción clara y precisa del derecho que se desea ejercer;

A Si se tratara del derecho de Acceso, se debe anotar la modalidad en que el solicitante prefiere que se reproduzcsn los datos personales que solicita, pudiendo ser: consulta directa, copias simples, copias certificadas o, un medio electrónico.

R Si se tratara del derecho de Rectificación, se deberán anotar las modificaciones que el solicitante desea que se realicen a sus datos personales y, deberá adjuntar los documetos de prueba que sustenten su solicitud.

C De tratarse de una solicitud de cancelación, se deberán describir las causas que motivan al solicitante a pedir que se eliminen los datos personales, de las bases de datos del Instituto.

O Si fuera una solicitud de oposición, la persona solicitante deberá anotar las causas que lo llevan a pedir que los datos personales no sean tratados por este Instituto para finalidades específicas, así como describir el daño o perjuicio que le ocasionaría que contunuara el tratamiento de dichos datos.

IX. Documentos para acreditar identidad

Para acreditar la identidad del titular, el personal de la Unidad de Transparencia del ITAIPBC deberá asegurarse de que la solicitud se acompañe de alguno de los siguientes documentos:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral
- Cédula profesional
- Pasaporte vigente
- Cartilla del servicio militar
- Licencia de conducir vigente
- Credencial expedida por autoridad de seguridad social

Asimismo, en caso de que la solicitud sea presentada por un representante, se deberán exhibir los siguientes documentos:

- Identificación oficial del titular de los datos personales **+**

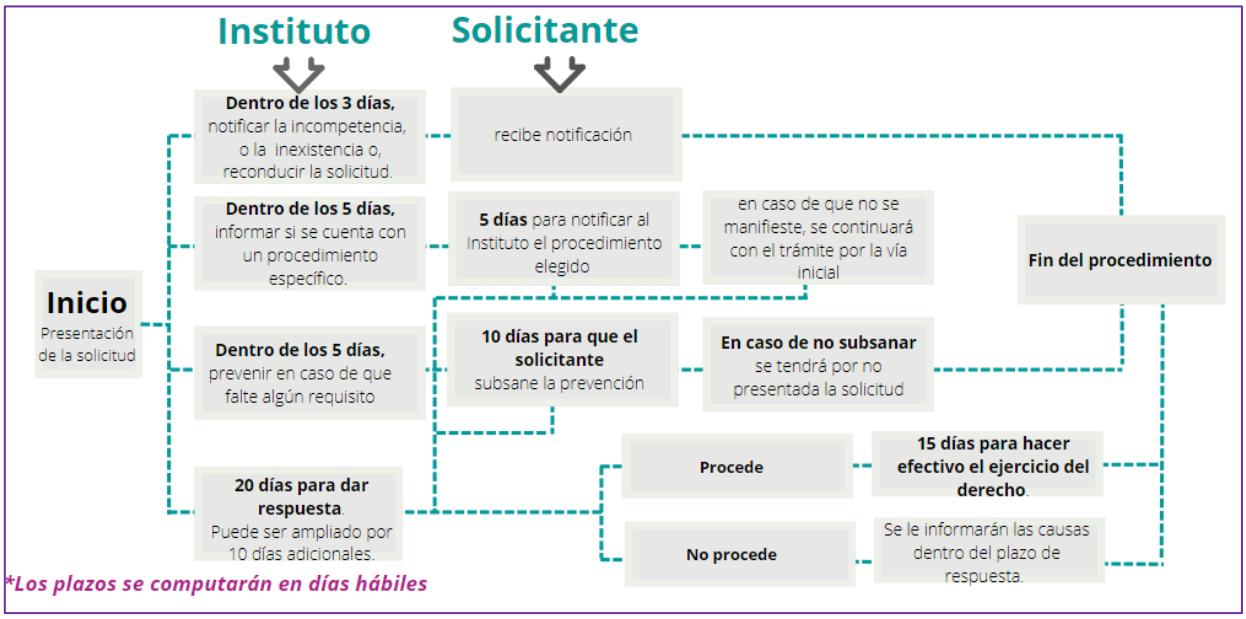
- Identificación oficial del representante **+**
- Carta poder simple firmada ante dos testigos **+** copia de identificación de ambos testigos.

**En caso de no presentar carta poder, deberán comparecer el titular de los datos y su representante, ante las oficinas de este Instituto.*

**Otras modalidades para acreditar la identidad le serán informadas por el personal de la Unidad de Transparencia.*

**De resultar procedente el ejercicio del derecho ARCO, se deberán exhibir los documentos de identidad originales*

X. Plazos dentro del procedimiento



XI. Posibles notificaciones durante el procedimiento

- En caso de faltar algún requisito al momento de presentarse la solicitud, se deberá prevenir al solicitante dentro de los **5** días siguientes;

- La persona solicitante contará con **10** días para remitir la información faltante. De no hacerlo, su solicitud se tendrá por no presentada;
- En caso de advertirse que el Instituto es incompetente para atender la solicitud, se le notificará tal situación a la persona solicitante dentro de los **3** días siguientes;
- En caso de que la solicitud corresponda a un derecho distinto, se le notificará a la persona solicitante en un plazo de **3** días;
- En caso de que se requiera más tiempo para atender la solicitud, se le notificará a la persona solicitante dentro de los **20** días de respuesta;
- Una vez cumplidos todos los requisitos, dentro de los **20** días siguientes a la presentación de la solicitud, el personal de la Unidad de Transparencia de este Instituto le informará a la persona solicitante si el ejercicio de su derecho es procedente o improcedente.

De resultar procedente, la persona solicitante podrá ejercer de su derecho dentro de los 15 días a partir de que se le notifique la respuesta.

**** Todos los plazos se encuentran establecidos en días hábiles***

XII. Ejercicio del derecho ARCO

XIII. Recomendaciones dirigidas a las personas solicitantes

Una vez presentada la solicitud

- ✓ Guardar el acuse de recibo en un lugar seguro;
- ✓ Revisar y leer cuidadosamente las notificaciones que se le practiquen;
- ✓ Llevar a cabo oportunamente las acciones recomendadas, tomando en cuenta los plazos que se le otorguen.

Las respuestas y notificaciones le serán practicadas mediante el correo electrónico y/o teléfono que proporcione.

XIV. Inconformidad con la respuesta

En caso de que la persona solicitante desee inconformarse con la respuesta que reciba a su solicitud ARCO, o bien, en caso de que no se le otorgue respuesta, contará con quince días hábiles para interponer un **recurso de revisión.**

Se pone a disposición el siguiente formato:
http://www.itaipbc.org.mx/files/FORMATORECURSODEREVISIONDATOS.pdf

Si su solicitud la presentó mediante la PNT, podrá presentar el recurso por ese mismo medio.

XV. Información de contacto del ITAIPBC

En caso de dudas respecto del procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO, las personas solicitantes podrán comunicarse a los siguientes medios:

transparencia@itaipbc.org.mx

Mexicali

Avenida Carpinteros y
Calle H, Numero 1598,
Colonia Industrial C.P. 21010,
Mexicali Baja California.
686 558 6220

Tijuana

Calle Rufino Tamayo,
Número 9970, Zona
Urbana Rio Tijuana C.P.22320,
Tijuana Baja California
664 621 1305